## 51033/50001 Akte, Vorgang und Vermerk - Grundlagen des Verwaltungshandelns

**Zielgruppe** Neue Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen

**Ihr Nutzen** Ziel des Seminars ist, dass Sie die Grundlagen und Abläufe des Verwaltungshandelns kennen, verstehen und im Arbeitsalltag anwenden können.

**Inhalt**

1. Schriftguterstellung
1.1 Dokumentation mündlicher Informationen
- Gesprächsnotiz, Aktenvermerk, Niederschrift (Protokoll)
1.2 Gestaltung schriftlicher Dokumente
- Entwurf, Reinschrift, Kopie
- Kurzmitteilung, Abgabenachricht, Zwischenmitteilung, Formular
- Bearbeitungsvermerke und Verfügungen
- Gestaltung nach den gesetzlichen Regelungen und Vorgaben der DIN 5008
1.3 Besonderheiten des Bescheides
- Aufbau, Inhalte, rechtliche Vorgaben, Formulierung
2. Schriftgutverwaltung
2.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung
- Sammeln, Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern
2.2 Einteilung des Schriftguts
- Objekthierarchie
- Akte, Vorgang, Dokument
- Grundsätze der Aktenführung
- Akteneinteilung, Aktentypen
2.3 Einhaltung des Dienstweges
- Dienstweg bei horizontaler und bei vertikaler Kommunikation (verwaltungsorganisatorische Grundlagen)
- Dienst- und Weisungsweg in der Verwaltungspraxis
3. Sprachgestaltung
3.1 Äußere Form
- Gliederung, Gestaltung, Rechtschreibung
3.2 Verständlichkeit
- Prägnanz, Ausdruck, Inhalt
3.3 Stil
- Persönlichkeit, Formulierungen, Amtsdeutsch, sprachliche Gleichbehandlung

**Abschluss** Teilnahmebestätigung

---

**Termin** 15.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

**Dauer** 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

**Ort** Weimar

**Dozent** Louis Zschach

**Gebühr** **200,00** € für Mitglieder

| | |
|---|---|
| | **240,00** € für Nichtmitglieder<br>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| **Anmeldeschluss** | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| **Organisation** | Viktoria Seidl 03643 207-124 |